

# Commis Comptable

---

## Description de l'emploi

Fondée en 1976, Riverside Opticalab LTD est un leader croissant dans la fabrication et la fourniture de solutions optiques. Riverside a une ouverture immédiate pour un **Commis Comptable bilingue (français / anglais)** fiable pour se joindre à notre équipe de comptabilité. Le candidat retenu sera extrêmement attentif aux détails, polyvalent et un solide joueur d'équipe. Si vous possédez ces qualités, nous souhaitons vous entendre.

## Description générale

Effectue des tâches de comptabilité, y compris la paie pour plusieurs sites. Cela comprend de multiples tâches en comptabilité et administration, y compris la vérification et l'analyse des informations, la préparation de rapports, le rapprochement des comptes et les activités de facturation et de recouvrement. Devra aussi effectuer le classement de dossiers multiples.

## Responsabilités professionnelles

Le travail comprend,

### Comptabilité de la paie

- Paie bimensuelle pour Le Groupe Riverside et tous les sites.
- Soumission des envois de fonds aux gouvernements.
- Exécution de programmes d'avantages sociaux via la paie.
- Gestion des effectifs liés à la paie et des rapports budgétaires.
- Création de nouvelles recrues dans le système et aide à la préparation des relevés d'emploi.
- Préparation des T4, T2200, etc. en fin d'année.

### Grand livre et comptabilité:

- Réconciliations bancaires mensuelles, y compris la recherche et la réconciliations dans le grand livre.
- Diverses réconciliations.
- Soutenir la préparation de rapports de gestion standard et divers grâce à la vérification des informations, à la relecture et à d'autres activités connexes.
- Travailler sur d'autres projets spéciaux au besoin.
- Peut être demandé d'effectuer le dépôt bancaire à l'occasion.

**Comptes Recevables:**

- Préparation des encaissements pour la comptabilisation, l'application des paiements et la réconciliation des relevés.
- Préparation et envoi des relevés de facturation mensuels.
- Rechercher et servir de liaison entre nos clients afin de résoudre les écarts de facturation et rassembler toutes les pièces justificatives au besoin.
- Identifier et prendre des mesures nécessaires pour les comptes en souffrance.
- Dépôt de documents dans les comptes appropriés
- Acquérir une bonne compréhension des fonctions et du flux de travail de l'entreprise. Assurer la conformité de toutes les activités d'administration des politiques en fonction des directives générales établies.
- Procéder au paiement Visa et Mastercard.

**Comptes Payables:**

Assurez-vous que toutes les sociétés payables sont tenues à jour.

- Veiller à la réconciliation des comptes fournisseurs
- Préparation des chèques, y compris le paiement électronique à la demande
- Dépôt et autres tâches administratives au besoin.
- Valider les frais d'expédition et de douane
- Réconciliation des relevés de fournisseur et de visa
- Suivi des factures et approbations manquantes.

**Compétences**

- Compétences Excel moyennes à avancées requises
- Formation dans le domaine de la comptabilité au niveau collégial ou universitaire
- Une expérience de la paie serait considérée comme un atout
- Une expérience avec le système comptable Sage 50 serait considérée comme un atout
- Bilingue (le français et l'anglais sont considérés comme un atout)

**Heures:**

Salaire: \$ 19 -\$ 24